JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال

إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال محور هذه الدورة التدريبية المتقدمة لمدة أسبوعين، وهي موجهة إلى إداريي السلامة ومسؤولي الصحة والسلامة والبيئة والمشرفين، ويخرج المشاركون منها بملف ضبط شؤون السلامة الذي يضم التفتيش والتصاريح وسجل الإصابات ومصفوفة التدريب وملفات المقاولين. فالمدققون والعملاء وشركات التأمين يحكمون اليوم على الموقع بجودة سجلات السلامة فيه بقدر ما يحكمون بمخاطره. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لمن يمسكون هذا الملف.

لماذا تهم إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال الآن

تتشكل إدارة شؤون السلامة اليوم تحت ثلاثة ضغوط: عملاء ومقاولون رئيسيون يطلبون سجلات التفتيش وسجلات التصاريح وأدلة التدريب قبل ترسية الأعمال، وأدوات إبلاغ رقمية تكشف الفجوات والإدخالات المتأخرة أمام القيادات العليا، وقوى عاملة متنقلة من المقاولين يجب التحقق من كفاءتها عند البوابة. والموقع المنضبط إداريا يكتشف الإجراءات المتأخرة والكفاءات المنتهية مبكرا، أما الموقع ذو السجلات المتراخية فيكتشفها بعد وقوع الحادث. وتستند الدورة إلى ISO 45001 معيار أنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية في المعلومات الموثقة والكفاءة وضبط المقاولين وتقييم الأداء داخل مواقع الإنشاءات والمصانع.

المستفيدون من إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال

- الإداريون الذين يمسكون جداول التفتيش وسجلات التصاريح وسجلات السلامة
- المسؤولون الذين يتحققون من امتثال الميدان للتصاريح والعزل وقواعد الموقع
- المشرفون الذين يعتمدون التصاريح وحديث ما قبل العمل والفحوص اليومية
- المنسقون الذين يتابعون تواريخ انتهاء التدريب وأدلة كفاءة الطواقم
- حاملو العقود الذين يقبلون حزم أعمال المقاولين ويتابعونها ويغلقونها

وتتحقق أقوى النتائج عندما يحضر مسؤول الصحة والسلامة ومشرف مصدر للتصاريح وإداري السجلات من الموقع نفسه معا، فيتفقون على مجموعة واحدة من السجلات ومسارات التصعيد.

قدرات إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال

يتعلم المشاركون إدارة أوراق وظيفة السلامة وبياناتها بحيث يثبت كل سجل أن الضابط يعمل فعلا في الميدان.

- تصميم جدول تفتيش بقوائم فحص وتكرارات ومتابعة للإجراءات — مديرو المواقع ومالكو المناطق
- تطبيق إدارة نظام تصاريح العمل من الإصدار حتى الإعادة والتدقيق — مصدرو التصاريح ومشرفو التشغيل
- بناء سجل للإصابات والحوادث بتصنيف متسق ومعدلات تكرار — قيادة الصحة والسلامة
- تحديد مصفوفة تدريب السلامة بمتطلبات الأدوار وتنبيهات الانتهاء — منسقو التدريب والمديرون المباشرون
- اختبار ضوابط سلامة المقاولين من التأهيل المسبق حتى الإغلاق — حاملو العقود والمشتريات
- إيصال حالة امتثال السلامة الشهرية بنقاط تصعيد واضحة — القيادات العليا والعملاء

مصطلحات إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال الأساسية

- إدارة شؤون السلامة — الإجراءات الروتينية والسجلات التي تجدول ضوابط السلامة في الموقع وتوثقها وتثبتها.
- تصريح العمل — إذن مكتوب يحدد العمل الخطر واحتياطاته ومدته الزمنية ومن يحق له تنفيذه.
- قائمة فحص التفتيش — قائمة منظمة بالظروف الواجب التحقق منها أثناء التفتيش المخطط مع مساحة للملاحظات والإجراءات.
- سجل الإصابات — سجل لإصابات العمل وأمراضه مصنفة بطريقة متسقة لتحليل الاتجاهات وإعداد التقارير.
- مصفوفة التدريب — جدول يربط كل دور بتدريب السلامة المطلوب مع تواريخ الإكمال والانتهاء لكل فرد.
- التأهيل المسبق للمقاولين — تقييم أداء المقاول وأنظمته وكفاءته في السلامة قبل ترسية العمل عليه.

إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال يوما بيوم

اليوم 1: وظيفة إدارة شؤون السلامة

- نطاق إدارة شؤون السلامة — السجلات والقيود والإجراءات الروتينية
- المعلومات الموثقة في ISO 45001 — ما يجب الاحتفاظ به
- مصفوفة ملكية السجلات — من ينشئ ويعتمد ويحفظ
- فحص نضج إدارة شؤون السلامة — خط الأساس للسجلات الحالية
- تقويم المهام الإدارية — المهام اليومية والأسبوعية والشهرية

اليوم 2: جداول التفتيش المخطط

- أنواع التفتيش — النظامي والمخطط وجولات القيادة
- تكرار التفتيش القائم على الخطورة — ترتيب أولوية المناطق عالية الخطر
- تصميم قوائم الفحص — الظروف والتقديرات وصور الأدلة
- تصنيف نتائج التفتيش — الخطورة وأزمنة الاستجابة
- تصميم متتبع الإجراءات — المالكون والمواعيد وتنبيهات التأخير

اليوم 3: إدارة نظام تصاريح العمل

- أنواع التصاريح ودواعيها — الأعمال الساخنة والأماكن المحصورة والكهرباء
- أدوار إصدار التصريح وقبوله — التوقيعات والصلاحيات
- شهادات العزل وسجلات الأقفال — أدلة ضبط الطاقة
- تسليم التصاريح بين الورديات — الاستمرارية بين الطواقم
- تدقيق التصاريح وإعادتها — إغلاق العمل بأمان

اليوم 4: تسجيل الإصابات والحوادث

- مسار الإبلاغ عن الحوادث — من الإخطار الأول حتى القيد في السجل
- قواعد تصنيف الإصابات — الإسعاف الأولي والعلاج الطبي والوقت الضائع
- معدلات التكرار والشدة — حساب مؤشرات متسقة
- سجلات الحوادث الوشيكة وملاحظات المخاطر — إشارات استباقية
- سرية السجلات — التعامل مع المعلومات الصحية الشخصية

اليوم 5: مصفوفات تدريب السلامة

- متطلبات التدريب حسب الدور — ربط المهام بالدورات
- بناء مصفوفة التدريب — الأفراد والأدوار وتواريخ الانتهاء
- ملفات أدلة الكفاءة — الشهادات والتقييمات والاعتمادات
- سجلات التهيئة وحديث ما قبل العمل — الحضور والمحتوى
- تنبيهات الانتهاء وتخطيط التدريب التنشيطي — منع انقضاء الكفاءة

اليوم 6: ضبط سلامة المقاولين

- استبيان التأهيل المسبق للمقاولين — تقدير أداء السلامة
- خطط سلامة المقاولين — مراجعة بيانات طريقة العمل
- الدخول إلى الموقع وفحوص البوابة — التحقق من الكفاءة عند الوصول
- متابعة أداء المقاولين — التفتيش وبطاقات الأداء
- مراجعة إغلاق العقد — الدروس وأهلية التعاقد مستقبلا

اليوم 7: رصد الامتثال ومؤشراته

- قوائم فحص الامتثال لقواعد الموقع — أخذ عينات من الممارسة الميدانية
- مجموعات المؤشرات الاستباقية واللاحقة — موازنة الصورة
- لوحات متابعة السلامة — عرض الحالة على القيادات
- تصعيد الإجراءات المتأخرة — المسارات والحدود
- فحوص جودة البيانات — الاكتمال والتوقيت والاتساق

اليوم 8: الأنظمة الرقمية لإدارة شؤون السلامة

- سجلات الجداول الإلكترونية مقابل البرمجيات — معايير الاختيار
- تطبيقات التفتيش والتصاريح على الأجهزة المحمولة — التقاط البيانات الميدانية
- أتمتة سير العمل — الإشعارات والموافقات والتذكيرات
- ضبط الوثائق وإدارة الإصدارات — مصدر واحد موثوق
- تخطيط ترحيل النظام — نقل السجلات القديمة بأمان

اليوم 9: الجاهزية للتدقيق والأدلة

- حزم الأدلة للتدقيق الخارجي — تنظيم سجلات السلامة
- التدقيق الداخلي على الامتثال الإداري — أخذ عينات من السجلات
- سجلات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية — سد الفجوات
- تدقيق السلامة من قبل العملاء — الاستجابة للطلبات التعاقدية
- تقرير امتثال السلامة الشهري — الهيكل والتصعيد

اليوم 10: التطبيق العملي لملف ضبط شؤون السلامة

- تمرين جدول التفتيش ومتتبع الإجراءات — تطبيق اليومين 2 و7
- مراجعة سجل التصاريح والعزل — تطبيق اليوم 3
- فحص مصفوفة التدريب وملف المقاولين — تطبيق اليومين 5 و6
- مراجعة الأقران لتقرير الامتثال — قراءة القيادات للحالة
- ملف ضبط شؤون السلامة — السجلات النهائية وملكيتها

تطبيق إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال بعد الدورة

- تنفيذ تدقيق لمدة شهر على سجل التصاريح وشهادات العزل مقارنة بالممارسة الميدانية، وقيد كل فجوة في متتبع الإجراءات مع مالك لها.
- إعادة بناء مصفوفة تدريب السلامة لإدارة واحدة بمتطلبات الأدوار وتنبيهات الانتهاء، ثم إحاطة المديرين المباشرين بقائمة المتأخرين.

أسئلة حول إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال

ما إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال ولماذا تهم الآن؟

إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال هي جدولة ضوابط السلامة مثل التفتيش والتصاريح والتدريب وتسجيلها وإثباتها. وتهم الآن لأن العملاء والمدققين والقيادات يحكمون على المواقع باكتمال هذه السجلات وحداثتها.

من هي الأدوار الأكثر استفادة من تدريب إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال؟

يستفيد أكثر إداريو السلامة ومسؤولو الصحة والسلامة والبيئة والمشرفون. وتستفيد إذا كنت تصدر التصاريح أو تجري التفتيش أو تمسك سجل الإصابات أو تتابع التدريب أو تقبل المقاولين في موقع إنشاء أو مصنع أو منشأة.

كيف تختلف إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال عن دورة نظام إدارة السلامة والصحة المهنية؟

دورة نظام الإدارة تصمم السياسة والأهداف ودورات التدقيق على مستوى النظام. أما هذا الموضوع فيدير السجلات اليومية خلفها، بأمثلة من مشاريع الإنشاءات ومصانع المعالجة، وبتطبيق عملي على التصاريح وسجل الإصابات ومصفوفات التدريب وملفات المقاولين.

ماذا تعود به من تدريب إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال؟

تعود بملف ضبط شؤون السلامة الذي يضم جدول التفتيش ومتتبع الإجراءات وسجلي التصاريح والعزل وسجل الإصابات ومصفوفة التدريب وسجلات المقاولين ونموذج تقرير الامتثال الشهري.

إدارة شؤون السلامة وضبط الامتثال: الطريق إلى الأمام

يوجه ملف ضبط شؤون السلامة أول قرار حول الإجراءات المتأخرة أو الكفاءات المنتهية أو التصاريح المفتوحة التي تصعد هذا الشهر. ويستخدمه مسؤولو الصحة والسلامة والمشرفون ومديرو المواقع في المراجعات الأسبوعية وتدقيقات العملاء. وبعد شهره الأول تستحق تكرارات التفتيش وبطاقة أداء المقاولين نظرة جديدة، لأن كليهما يجب أن يتبع المواضع التي تتركز فيها الملاحظات فعلا.